Утвержден

 постановлением администрации

 Жирятинского района

03.12.2015 года №525

(в редакции постановления

администрации района от 01.07.2016 г. №293,от 14.12.2017 г. № 413)

 **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**муниципальной услуги**

**«Организация предоставления бесплатного дошкольного образования муниципальными образовательными учреждениями Жирятинского района»**

1. **Общие положения**

 1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация предоставления бесплатного дошкольного образования муниципальными образовательными учреждениями Жирятинского района» (далее - Административный регламент) разработан в целях создания условий для реализации гарантированных гражданам Российской Федерации прав на получение общедоступного бесплатного дошкольного образования, а также повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, определения стандарта, сроков, последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги, а также порядка взаимодействия органа, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, с заявителями, формы контроля за исполнением административного регламента и порядок обжалования действий (бездействий) и принятых решений в ходе предоставления муниципальной услуги «Организация предоставления общедоступного бесплатного дошкольного образования муниципальными образовательными учреждениями Жирятинского района» ( далее муниципальная услуга)

1.2.Муниципальную услугу по организации предоставления бесплатного дошкольного образования (далее услуга) осуществляют:

Отдел образования администрации Жирятинского района (далее ОО);

дошкольные образовательные учреждения и общеобразовательные учреждения с дошкольными группами, реализующие программы дошкольного образования (далее ДОУ (ДГ)).

1.3.Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;

- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

 - Законом Брянской области от 8 августа 2013 года №62-З "Об образовании в Брянской области" (с изменениями от 26.03.2015г.).

- «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных организациях», утвержденные Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15.05.2013 № 26 «Об утверждении СанПиН

2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных организациях»;

- Распоряжением Правительства РФ от 25.04.2011 № 729-р «Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме».

 - Законом Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» (в редакции от 23.07.2008);

- Федеральным Законом от 7.02.2011 г. N 3-ФЗ "О полиции";

- Законом Российской Федерации от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе,

военнослужащих» (в редакции от 23.07.2008);

- Федеральным законом от 24.11.1995 №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», в ред. Федерального закона от 09.12.2010 № 351-ФЗ.;

- Федеральным законом от 30.03.1999 №52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения», с изменениями на 13 июля 2015 года;

- Законом Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей», в  **редакции от 13.07.2015**;

- Санитарно-эпидемиологическими правилами СанПиН 3.5.1378-03 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации и осуществлению дезинфекционной деятельности» (утв. главным государственным санитарным врачом РФ от 09.06.2003);

 - Федеральным законом от 30.03.1999 N 52-ФЗ (ред. от 13.07.2015) "О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения" (с изменениями и дополнениями, вступает в силу с 24.07.2015);

- Постановлением правительства Брянской области от 27.10.2014 г. № 484-п «О порядке обращения за компенсацией части родительской выплаты за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, находящихся на территории Брянской области, реализующих образовательную программу дошкольного образования, и порядке ее выплаты»;

- Постановление правительства Брянской области №751-П от 24.12.2013 г. «О среднем размере родительской платы»;

- Постановление администрации Жирятинского района № 177 от 16.04.2015 г. « Об установлении родительской платы за присмотр и уход за ребенком в муниципальных образовательных учреждениях района и в группах для детей дошкольного возраста при школах»;

 - Приказ Министерства образования и науки РФ от 08.04.2014 г. № 293 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования».

Иными нормативными правовыми актами.

1.4.Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические лица - родители (законные представители) ребенка в возрасте от 2 месяцев (при наличии условий) до 8 лет, обращающиеся в ОО для получения места в ДОУ(ДГ).

1.5. Получателями муниципальной услуги являются – дети в возрасте от 2 месяцев (при наличии условий) до 8 лет, зачисленные в ДОУ(ДГ) для получения услуги.

1.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.7. Регистрация детей, которые нуждаются в предоставлении места в ДОУ, осуществляется руководителями ДОУ(ДГ) .

1.8.Ответственным за предоставление муниципальной услуги является Отдел образования.

1.9. Результат предоставления услуги:

- предоставление общедоступного бесплатного дошкольного образования в соответствии с действующим законодательством;

- присмотр и уход за детьми в учреждениях в соответствии с действующим законодательством;

 - обеспечение доступности дошкольного образования, повышения педагогической компетентности родителей (законных представителей), воспитывающих детей дошкольного возраста от 2 месяцев до 8 лет

(Приказ Отдела образования № 185 от 16.09.2015 г. «О создании консультационного центра по предоставлению методической, психолого-педагогической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям) несовершеннолетних обучающихся».

**2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной функции**

2.1.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги сообщается по номеру телефона для справок, при личном приеме, а также размещается в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикуется в средствах массовой информации.

2.1.2.Местонахождение: Отдел образования администрации Жирятинского района – 242030 Брянская обл., с. Жирятино, ул. Мира,д.8.

График работы Отдела образования администрации Жирятинского района – 08.30 – 16.45 (пятница – 08.30 – 16.30)

Выходной: суббота, воскресение.

Справочные телефоны Отдел образования администрации Жирятинского района: 8(48344)3-06-57; 3-06-24.

Электронный адрес Отдел образования администрации Жирятинского района: e-mail: *ic-zhir@yandex. ru*

Официальный сайт  *juratino.ru.*

 2.1.3. Информация об учреждениях (приложение №1) , оказывающих муниципальную услугу, размещена на «Едином портале государственных и муниципальных услуг» (uslugi.vsopen.ru), а также предоставляется при обращении в Отдел образования администрации Жирятинского района по телефону 8(48344) 3-06-57.

 2.1.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги.

 Информация о порядке предоставления услуги носит открытый общедоступный характер, предоставляется всем заинтересованным лицам в электронном виде *ic-zhir@yandex. ru,* при регистрации заявителя на «Едином портале государственных и муниципальных услуг» (uslugi.vsopen.ru), на официальном сайте Жирятинского района *(juratino.ru),* а также в письменном виде при обращении непосредственно в Отдел образования администрации Жирятинского района в порядке, установленном законодательством РФ.

 2.1.5. Порядок форма и место размещения информации о предоставлении муниципальной услуги.

 Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в форме:

- непосредственного обращения заявителей (при личном обращении), либо по телефону, электронной почте (*ic-zhir@yandex.ru*) к должностным лицам, ответственным за консультацию по предоставлению муниципальной услуги;

Информация о предоставлении муниципальной услуги должна содержать сведения:

 - об адресах, телефонах ДОУ(ДГ), расположенных на территории Жирятинского района (приложение №1);

- о порядке предоставления муниципальной услуги;

- о перечне документов для предоставления муниципальной услуги;

 - о должностных лицах, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

- о графике приема получателей муниципальной услуги;

- об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- о порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

*(п.1.4.,1.5.,1.9. в редакции постановления администрации района от 14.12.2017 г. №413)*

**2.2.Требования к местам предоставления муниципальной услуги**

2.2.1. Помещения ДОУ (ДГ) должны соответствовать:

 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных организациях», утвержденные Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 15.05.2013 № 26 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных организациях»;

Санитарно-эпидемиологическим правилам СанПиН 3.5.1378-03 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации и осуществлению дезинфекционной деятельности» (утв. главным государственным санитарным врачом РФ от 09.06.2003);

Санитарно-эпидемиологическим правилам СанПиН 2.3.2.1940-05 «Организация детского питания» (утв. главным государственным санитарным врачом РФ от 27.06.2008).

Закону Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей», в  **редакции от 13.07.2015**;

Закону Брянской области от 8 августа 2013 года №62-З "Об образовании в Брянской области" (с изменениями от 26.03.2015 г.)

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должно обеспечивать:

- комфортное расположение родителя (законного представителя) и должностного лица, осуществляющего прием детей;

- возможность и удобство оформления родителем (законным представителем) письменного обращения;

- телефонную связь;

- возможность копирования документов;

- оборудование мест ожидания;

- наличие письменных принадлежностей и бумаги формата A4.

 2.2.2. Требования к обеспечению доступности помещений для инвалидов.

 В целях обеспечения условий доступности для инвалидов муниципальной услуги должны быть обеспечены:

 оказание специалистами учреждения помощи инвалидам в посадке в транспортное средство и высадке из него перед входом в помещение, в том числе с использованием кресла-коляски;

 возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории;

 сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

 надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к услугам с учетом их ограничений жизнедеятельности;

 дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

 допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего её специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

 предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

 обеспечение условий доступности для инвалидов по зрению официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

 оказание инвалидам иной необходимой помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуги наравне с другими лицами.

*(п.2.2. в редакции постановления администрации района от 01.07.2016 г. №293)*

 **2.3. Содержание муниципальной услуги**

В содержание муниципальной услуги входят:

2.3.1. Образовательные услуги, направленные на решение следующих основных задач:

- формирование общей культуры, развитие физических, интеллектуальных, нравственных, эстетических и личностных качеств, формирование предпосылок учебной деятельности, сохранение и укрепление здоровья детей дошкольного возраста;

 -обеспечение условий для социальной адаптации детей дошкольного возраста.

2.3.2. Социально-бытовые услуги:

-присмотр и уход за детьми;

-создание оптимальных условий для охраны и укрепления физического и психического здоровья воспитанников;

**2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется с момента приема ребенка в ДОУ(ДГ) до прекращения образовательных отношений .

2.4.2. Прием детей в ДОУ(ДГ) осуществляется в основном в период комплектования учреждений, а также в течение всего календарного года при наличии свободных мест в ДОУ(ДГ).

2.4.3. Возраст детей, принимаемых в ДОУ(ДГ), определяется Уставом учреждения.

2.4.4. Комплектование ДОУ(ДГ) осуществляется на учебный год (по состоянию на 1 сентября текущего года).

2.4.5. Комплектование групп ДОУ(ДГ) детьми осуществляется по возрастному принципу.

В малокомплектных группах ДОУ(ДГ) допускается наличие в группе детей двух, трех возрастов.

2.4.6. Предварительное комплектование ДОУ(ДГ) детьми осуществляется на 1 июня текущего года, в остальное время проводится доукомплектование групп в соответствии с установленными нормами.

**2.5 Последовательность и сроки выполнения административных процедур по постановке в очередь, требований к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме.**

2.5.1. Обращение за услугой в электронном виде осуществляется посредством электронной почты *(**ic-zhir@yandex.ru*), «Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)» ( uslugi.vsopen.ru ) *,* а также может быть принято при личном приеме заявителя.

 2.5.2. Перечень административных процедур, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги, показана на блок-схеме в приложении №3 к регламенту.

 2.5.3. Последовательность административных процедур, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги:

 Для заполнения электронного заявления, с целью последующей надлежащей идентификации, заявителю необходимо зарегистрироваться на портале государственных и муниципальных услуг, указав свою фамилию, имя, отчество, степень родства и контактную информацию (в том числе адрес электронной почты).

 Зарегистрировавшись, заявитель выбирает наименование услуги из списка услуг,то ДОУ(ДГ) из перечня ДОУ(ДГ), куда заявитель желает обратиться.

 После получения, обработки и регистрации заявления, ОО на адрес электронной почты заявителя будет выслано уведомление с подтверждением постановки на учет, содержащим дату и время, когда заявителю (или законному представителю ребенка) необходимо явиться в ДОУ(ДГ), или уведомление с обоснованным отказом.

 Заявления родителей (законных представителей) о включении их детей в списки нуждающихся в зачислении регистрируются по дате их подачи.

Включение родителей (законных представителей) в первоочередные и внеочередные списки осуществляется с момента представления ими заявления и документов, подтверждающих принадлежность к льготной категории.

 Дети принимаются в ДОУ(ДГ) согласно очередности.

 Общие требования к приему в ДОУ(ДГ) регулируются статьей 67 Закона Российской Федерации от 29.12. 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

**2.6. Льготы при предоставлении муниципальной услуги**

2.6.1.Во внеочередном порядке в ДОУ(ДГ) принимаются:

1 - дети работников прокуратуры, следователей (Федеральный Закон от 17.01.1992 №2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»);

2 - дети судей (Закон РФ от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»);

3 - дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС (Закон Российской Федерации от 15.05.1991 г. № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»);

4 - детям погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами сотрудников и военнослужащих специальных сил по обнаружению и пресечению деятельности террористических организаций и групп, их лидеров и лиц, участвующих в организации и осуществлении террористических акций на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации (далее - специальные силы), а также следующих сотрудников и военнослужащих Объединенной группировки войск (сил) по проведению контртеррористических операций на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации:

а) проходящим службу (военную службу) в воинских частях, учреждениях и подразделениях Вооруженных Сил Российской Федерации, других войск, воинских формирований и органов, а также в органах внутренних дел Российской Федерации, учреждениях, органах и подразделениях уголовно-исполнительной системы; государственной противопожарной службы Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ (далее - воинские части и органы), дислоцированных на постоянной основе на территории Республики Дагестан, Республики Ингушетия и Чеченской Республики;

б) командированным в воинские части и органы, указанные в подпункте "а" настоящего пункта;

в) направленным в Республику Дагестан, Республику Ингушетия и
Чеченскую Республику в составе воинских частей, воинских формирований,
подразделений, групп и органов (в том числе для выполнения задач по
обустройству воинских частей и органов, дислоцированных на территориях
указанных республик);

г) участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на административной границе с Чеченской Республикой в составе воинских частей, воинских формирований, подразделений, групп и органов по перечням, определяемым соответствующими федеральными органами исполнительной власти

(постановление Правительства Российской Федерации «О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащих и сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации» от 09.02.2004г. №65);

 5- дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации

 ( Федеральный закон от 28.12.2010 г. № 403-ФЗ « О Следственном комитете Российской Федерации»);

6- дети следователей (Федеральный закон от 28 декабря 2010 г. N 403-ФЗ "О Следственном комитете Российской Федерации" (с изменениями и дополнениями)

7 - дети сотрудников ДОУ(ДГ) (на время их работы в ДОУ(ДГ) ).

2.6.2. В первоочередном порядке в ДОУ(ДГ) принимаются:

1. дети-инвалиды и дети, один из родителей которых является инвалидом (указ Президента РФ от 02.10.1992 № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»);

2. дети сотрудника полиции; дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей; дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции; дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции; дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции; дети, находящиеся (находившимся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации (Федеральный Закон от 7 февраля 2011 г. N 3-ФЗ "О полиции")

 3. дети военнослужащих, дети граждан, уволенных с военной

службы (Федеральных Закон от 27.05.1998 № 73-ФЗ «О статусе военнослужащих»);

#  4. дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации (Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. N 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации" (с изменениями и дополнениями))

#  5. -дети сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, погибшего в период прохождения службы в учреждениях или органах (Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. N 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации" (с изменениями и дополнениями))

#  6. -дети сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, умершего вследствие заболевания (увечия), получившего в период прохождения службы в учреждениях или органах (Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. N 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации" (с изменениями и дополнениями))

#  7. -дети сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, уволенного со службы в учреждениях или органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах (Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. N 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации" (с изменениями и дополнениями))

8. -дети из многодетных семей (Указ Президента РФ «О мерах по социальной поддержке многодетных детей» от 05.05.1992 №431(в ред. от 25.02.2003)).

9.-дети одиноких матерей (в свидетельстве о рождении ребенка отсутствует запись об отце или предоставлена справка из органа записи актов гражданского состояния о том, что запись об отце внесена по указанию матери) (Поручение Президента Российской Федерации от 4 мая 2011 г. № Пр-1227)

2.6.3. Льготы по зачислению ребенка в образовательное учреждение могут быть предоставлены в иных случаях, предусмотренных Уставом образовательного учреждения.

2.6.4. Преимущественное право по зачислению детей в образовательное учреждение, реализующее программу дошкольного образования действует на момент предварительного комплектования образовательного учреждения.

2.6.5. Внеочередное или первоочередное право на предоставление мест в образовательных учреждениях для детей вышеуказанных категорий граждан может быть изменено либо прекращено в связи с изменением либо отменой соответствующих нормативно-правовых актов.

Внеочередное или первоочередное право на предоставление мест в образовательных учреждениях, реализующих программы дошкольного образования для детей иных категорий граждан возникает с момента вступления в силу соответствующих нормативно-правовых актов.

 **2.7. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги**

2.7.1. Правила приема в ДОУ(ДГ) должны обеспечивать прием в образовательную организацию всех граждан, имеющих право на получение дошкольного образования.

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с указанными документами фиксируется в заявлении о приеме в ДОУ(ДГ) и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

2.7.2. Прием в ДОУ(ДГ) осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

2.7.3. Прием в ДОУ(ДГ) осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации.

В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;

б) дата и место рождения ребенка;

в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;

г) адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);

д) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.

Примерная форма заявления размещается ДОУ(ДГ) на информационном стенде и на официальном сайте ДОУ(ДГ) в сети Интернет.

2.7.4. Прием детей, впервые поступающих в ДОУ(ДГ) , осуществляется на основании медицинского заключения.

2.7.5. Для приема в ДОУ(ДГ) :

а) родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в ДОУ(ДГ) дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;

б) родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребенка.

Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в ДОУ(ДГ) на время обучения ребенка.

2.7.6. Требование представления иных документов для приема детей в ДОУ(ДГ) в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

2.7.7. Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом образовательной организации фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Оригинал паспорта или иного документа, удостоверяющего личность родителей (законных представителей), документы, подтверждающие льготы, предъявляются руководителю ДОУ(ДГ) или уполномоченному им должностному лицу до начала посещения ребенком ДОУ(ДГ).

2.7.8. Заявление о приеме в ДОУ(ДГ) и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем ДОУ(ДГ) или уполномоченным им должностным лицом, ответственным за прием документов, в журнале приема заявлений о приеме в ДОУ(ДГ)
После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в ДОУ(ДГ) , перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица образовательной организации, ответственного за прием документов, и печатью образовательной организации.

2.7.9. Дети, родители (законные представители) которых не представили необходимые для приема документы остаются на учете детей, нуждающихся в предоставлении места в ДОУ(ДГ). Место в ДОУ(ДГ) ребенку предоставляется при освобождении мест в соответствующей возрастной группе в течение года по предоставлению родителями всех необходимых документов для приема в ДОУ(ДГ).

2.7.10. После приема документов, ДОУ(ДГ) заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка.

2.7.11. Руководитель ДОУ(ДГ) издает приказ о зачислении ребенка в ДОУ(ДГ) (далее - приказ) в течение трех рабочих дней после заключения договора.

После издания приказа ребенок снимается с учета детей, нуждающихся в предоставлении места в ДОУ(ДГ) , в порядке предоставления муниципальной услуги.

2.7.12. На каждого ребенка, зачисленного в ДОУ(ДГ) , заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

2.7.13. При комплектовании ДОУ(ДГ) соблюдается следующая норма: количество мест в ДОУ(ДГ) , предоставленных для льготных категорий детей, не может превышать количество мест, предоставленных для детей не льготных категорий.

 **2.8. Перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.8.1. Исчерпывающий перечень основания для приостановки в предоставлении муниципальной услуги при приеме заявлений на зачисление ребенка в ДОУ(ДГ) :

- отсутствие у заявителя документа, подтверждающего статус законного представителя ребенка;

- соответствующее заключение учреждения здравоохранения о несовместимости медицинского состояния ребенка выбранному направлению обучения;

- наличие медицинских показаний у ребенка, препятствующих оказанию данной услуги;

- отсутствие документов, удостоверяющих личность одного из родителей (законных представителей) ребенка;

- непредставление или неполное представление документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в настоящем Административном регламенте, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

- представлены недостоверные документы и сведения, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

- подача заявителем письменного заявления, в том числе в электронной форме, об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие медицинской карты ребенка с заключением специалистов о состоянии здоровья ребенка (заключение психолого-медико-педагогической комиссии для принятия в группу компенсирующей направленности; направление учреждения здравоохранения о необходимости посещения группы оздоровительной направленности);

2.8.2. В приеме в ДОУ (ДГ) может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест.

 В случае отсутствия мест в данное ДОУ(ДГ) родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другое ДОУ(ДГ) обращаются непосредственно в ОО. ОО рекомендует ДОУ(ДГ), в которых имеются места для предоставления муниципальной услуги.

 **2.9. Размеры платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, способы ее взимания.**

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно

 **2.10. Порядок обращения за компенсацией части родительской выплаты за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях**

 От платы за содержание детей в муниципальном образовательном учреждении освобождаются родители (законные представители):

- детей-инвалидов,

- детей с туберкулезной интоксикацией,

- детей с ограниченными возможностями здоровья,

- детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

В целях материальной поддержки воспитания и обучения детей компенсация части родительской платы за присмотр и уход за детьми в государственных и муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории Брянской области, реализующих образовательную программу дошкольного образования, выплачивается в следующих размерах:
-20 процентов среднего размера родительской платы за присмотр и уход за детьми в соответствующей образовательной организации (далее – средний размер родительской платы) – на первого ребенка;
-50 процентов среднего размера родительской платы – на второго ребенка;
-70 процентов среднего размера родительской платы – на третьего и последующих детей в семье.

 Получателями компенсации родительской платы за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, находящихся на территории Брянской области, реализующих образовательную программу дошкольного образования, являются родители (законные представители) воспитанников.
 Компенсация предоставляется одному из родителей (законных представителей) на основании поданного заявления (приложению 2).

 Заявление о назначении компенсации представляется в образовательную организацию, посещаемую ребенком, с приложением следующих документов:
а) копия паспорта заявителя;
б) копии свидетельств о рождении детей заявителя;
в) справка о составе семьи заявителя.
Законные представители (за исключением родителей) дополнительно к перечисленным документам представляют заверенную копию документа, удостоверяющего их статус законного представителя по отношению к ребенку (детям).
Копии документов заверяются руководителями образовательных организаций. ( Постановлением правительства Брянской области от 27.10.2014 г. № 484-п «О порядке обращения за компенсацией части родительской выплаты за присмотр и уход за детьми в образовательных организациях, находящихся на территории Брянской области, реализующих образовательную программу дошкольного образования, и порядке ее выплаты»)

 2.10.1. Плата за содержание ребенка в ДОУ вносится в срок, установленный договором с родителями.

 2.11.2. Порядок сохранения за ребенком места в ДОУ(ДГ).

За ребенком сохраняется место в ДОУ(ДГ) при условии предоставления соответствующих документов в следующих случаях:

- на время болезни ребенка;

- на время карантина в группе, которую посещает ребенок;

- на время отпуска родителей (законных представителей);

- в случае болезни родителей (законных представителей);

- на период нахождения ребенка в специальном (коррекционном) дошкольном образовательном учреждении (группе) за ним сохраняется место в учреждениях общеразвивающего вида.

**3. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

3.1. Контроль за предоставлением услуги осуществляют:

- департамент общего и профессионального образования Брянской области (далее – департамент), глава администрации района.

3.2.Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению услуги, и принятием решений осуществляется должностными лицами ДОУ(ДГ), ОО, ответственными за организацию работы по предоставлению услуги.

3.3.Текущий контроль должностными лицами ДОУ(ДГ), ОО осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения работниками ОО, ДОУ(ДГ) положений настоящего регламента.

3.4. Должностные лица ОО, ДОУ(ДГ) несут персональную ответственность за:

1) качество предоставляемой информации при консультировании;

2) соблюдение условий и сроков предоставления услуги.

3.5. Мероприятие по контролю за предоставлением услуги проводятся в форме проверок.

3.6. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

3.7. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом основных мероприятий департамента на текущий год.

3.8. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в департамент обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов, для проверки исполнения предписаний об устранении выявленных нарушений, по представлению правоохранительных органов, при выявлении нецелевого использования бюджетных средств.

3.9. При проведении мероприятия по контролю в ДОУ(ДГ) могут быть затребованы следующие документы и материалы:

- лицензия на право ведения образовательной деятельности;

-документы, регламентирующие структуру управления деятельностью учреждения;

-документы, регламентирующие прием в учреждение;

-документы, регламентирующие осуществление образовательного процесса;

-документы, регламентирующие деятельность учреждения в части охраны и укрепления здоровья обучающихся, воспитанников;

-документы, регламентирующие деятельность педагогических организаций (объединений), методических объединений, повышение квалификации педагогических работников;

-документы, регламентирующие деятельность общественных (в том числе детских и молодежных) организаций (объединений), не запрещенную законом;

-иные локальные акты, изданные в пределах компетенции учреждения.

3.10. Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решение должностных лиц ДОУ(ДГ), ОО.

3.11. По результатам проведенных проверок (в случае выявления нарушений прав заявителей) к виновным лицам осуществляется применение мер ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.12. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных регламентах и должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

3.13. Контроль осуществляется на основании приказов директора департамента.

**4. Порядок обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых** **(принятых) в ходе исполнения услуги**

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) работников в досудебном и судебном порядке в установленные законодательством сроки.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые работниками ДОУ (ДГ) или ОО, подаются начальнику ОО.

5.3. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

-нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

-нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

-требования у заявителя документов, не предусмотренных действующим законодательством для предоставления муниципальной услуги;

-отказа в приеме документов, предоставления которых предусмотрено действующим законодательством в части касающейся;

-отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены действующим законодательством в части касающейся.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу или работника, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу или работника. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действие или бездействие органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица или работника, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в судебном порядке.

**5. Заключительные положения**

5.1. Настоящий регламент является обязательным для исполнения всеми ДОУ (ДГ), реализующими программы дошкольного образования при предоставлении муниципальной услуги.

5.2. По вопросам, которые не урегулированы настоящим регламентом, могут приниматься муниципальные правовые акты.

 Приложение №1

Информация об адресах и телефонах ДОУ и МБОУ с дошкольными группами, реализующих программы дошкольного образования

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование МДОУ | Почтовый адрес | Электронная почта | Номер телефона/ факса |
| 1. | МБДОУ детский сад «Колокольчик» | 242030 Брянская обл.,с.Жирятино, ул.Ленина,д.53 | **Kolokolchik.zhiryatino@mail.ru** | 8(48344)3-00-55 |
| 2 | МБДОУ детский сад«Аленка» | 242027 Брянская обл., Жирятинский район, д.Новое Каплино, ул.Школьная,д.18 | **Alenka.strashevichi@mail.ru** |  8(48344)3-26-47 |
| 3 | МБОУ Морачевская ООШ | 242019 Брянская обл.,Жирятинский район, с.Княвичи,ул.Пришкольная,д.16 | **Mora4evo@yndex.ru** | 8(48344)3-44-38 |
| 4 | МБДОУ детский сад «Солнышко» | 242037 Брянская обл., Жирятинский район, д.Колодня,пер.Южный, д.8 | **-** | 8(48344)3-45-32 |
| 5 | МБОУ Страшевичская СОШ | 242027 Брянская обл.,Жирятинский район, д.Новое Каплино, ул.Школьная,д.17 | **Strashevi4@ya.ru** | 8(48344)3-26-91 |
| 6 | МБОУ Воробейнская СОШ | 242023 Брянская обл., Жирятинский район, д.Буда, ул.Школьная,д.18 | **Buda4@yayndex.ru** | 8(48344)3-27-43 |
| 7 | МБОУ Жирятинская СОШ | 242030 Брянская обл.,Жирятинский район,С.Жирятино, д.38 | **zhiryino@yndex.ru** | 8(48344)3-01-98 |

 Приложение 2

ЗАЯВЛЕНИЕ

на выплату компенсации части родительской платы

 в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(орган, уполномоченный осуществлять*

 *назначение и выплату компенсации)*

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 *(Ф.И.О. получателя компенсации)*

 проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 зарегистрированного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 паспорт\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(серия, номер, кем и когда выдан)*

Прошу назначить компенсацию части родительской платы за присмотр и уход за моим ребенком \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 *(фамилия, имя, год рождения ребенка)*

посещающим(ей)образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 *(наименование образовательной организации)*

Также имею ребенка (детей) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 *(фамилия, имя, год рождения ребенка (детей))*

Указанную компенсацию прошу перечислять на счет кредитной организации, расположенной на территории Российской Федерации

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать реквизиты банка и данные получателя для перечисления компенсации)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 К заявлению прилагаю документы:

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.**

 Одновременно даю согласие на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и в представленных мною доку-ментах, в целях назначения компенсации части родительской платы за присмотр и уход за моим ребенком в государственных, муниципальных и иных обра-зовательных организациях, находящихся на территории Брянской области, реализующих образовательную программу дошкольного образования, в соответствии с Федеральным законом «О персональных данных».

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи) (дата составления)

Приложение №3

к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

«ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЙ, ПОСТАНОВКА НА УЧЕТ И ЗАЧИСЛЕНИЕ ДЕТЕЙ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ УЧРЕЖДЕНИЯ, РЕАЛИЗУЮЩИЕ ОСНОВНУЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ПРОГРАММУДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

(ДЕТСКИЕ САДЫ)»

